

Claudia Schmid  
Breite Straße 5  
70123 Stuttgart

XYZ AG  
z. H. Herrn Dr. Kunze  
Seestraße 10  
70174 Stuttgart

Stuttgart, xx.xx.xxxx

### **Bewerbung als Fremdsprachensekretärin**

Sehr geehrter Herr Dr. Kunze,

Ihre Anzeige in der gestrigen Ausgabe der „Süddeutschen Zeitung“ hat mich angesprochen und ich bin an der von Ihnen ausgeschriebenen Stelle als Fremdsprachensekretärin sehr interessiert.

Meine Ausbildung zur Europasekretärin an der Akademie für Bürokommunikation und Welthandels Sprachen (ABW) in Stuttgart werde ich Ende März d. J. mit dem Diplom abschließen. Danach möchte ich möglichst sofort ins Berufsleben einsteigen, so dass ich die Stelle zum xx.xx.xxxx antreten könnte.

Ich hatte schon immer ein großes Interesse an Sprachen und an anderen Kulturen und verfüge über sehr gute Englisch- und Französischkenntnisse, gute Spanischkenntnisse sowie über Grundkenntnisse in Italienisch.

Der Umgang mit modernen Anwenderprogrammen (Word, Excel) ist mir bestens vertraut. Ferner verfüge ich über sehr gute Stenographie- und Maschinenschreibkenntnisse in Deutsch, Englisch und Französisch. Die selbstständige Erledigung aller im Sekretariat anfallenden Aufgaben sowie die Erledigung organisatorischer Arbeiten machen mir Freude, ebenso die schriftliche und mündliche Kommunikation in Fremdsprachen.

Durch meine frühere Ferientätigkeit als Bürokraft habe ich bereits einen Einblick in den Büroalltag gewinnen können. Meine Nebentätigkeit als Hostess auf der Internationalen Gartenbauausstellung im Sommer xxxx in Köln hat mir durch den Kontakt mit einem internationalen Publikum ebenfalls viel Spaß bereitet.

Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch würde ich mich sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

*Claudia Schmid*

**Anlagen**

Simone Charles  
27, allée de Russie  
92767 Neuilly

Monsieur Robert Kunze  
Directeur du Personnel  
Société Durand Dupont  
41 – 45 rue de la Seine  
92767 Neuilly

Neuilly, le 1<sup>er</sup>/xx février xxxx

Objet : candidature de secrétaire trilingue

Monsieur,

Votre annonce parue hier dans «Le Figaro » a attiré mon attention et le poste de secrétaire trilingue que vous avez à pourvoir m'intéresse.

Je suis en cours de formation de secrétaire européenne à l'Institut de langues et Intercommunication (ILIC) à Paris dont je sortirai diplômée fin mars de l'année courante. Je souhaite entrer immédiatement après dans la vie active et serai donc disponible dès le 1<sup>er</sup>/xx avril xxxx.

Mes connaissances des langues anglaise et allemande sont parfaites et elles sont très bonnes en ce qui concerne l'espagnol et l'italien ; les langues et les cultures étrangères m'ont toujours intéressée particulièrement.

Mon sens de l'autonomie et de l'organisation me permettent d'exécuter avec plaisir des tâches de secrétariat. Ma maîtrise parfaite des programmes informatiques, tels que Word et Excel, et mes bonnes connaissances de sténo et de dactylographie en français, allemand et anglais sont de sérieux atouts. De plus, le contact humain au sein d'une société est un aspect auquel j'attache beaucoup d'importance et que j'ai appris à connaître lors du remplacement que j'ai assuré aux éditions Lingua, poste intérimaire qui m'a permis d'acquérir une première expérience en secrétariat.

Je serais heureuse de recevoir une convocation à un entretien personnel et, dans cette attente, je vous présente, Monsieur, mes salutations distinguées.

*Simone Charles*

pièces jointes: curriculum vitae et photo d'identité  
photocopies de diplômes